# 岩手県議会情報公開事務取扱要綱

（平成 12 年３月 28 日制定）
（平成 13 年３月 27 日一部改正）
（平成 16 年４月 15 日一部改正）
（平成 19 年３月 20 日一部改正）
（平成 20 年３月 26 日一部改正）
（平成 21 年３月 24 日一部改正）
（平成 24 年３月 26 日一部改正）
（平成 25 年３月 29 日一部改正）
（平成 28 年３月 24 日一部改正）

第１　趣旨

この要綱は、別に定めがあるもののほか、岩手県議会情報公開条例（平成 11 年岩手県条例第 61 号。以下「条例」という。）に基づき、情報公開に関する事務の取扱いについて必要な事項を定めるものとする。

第２　開示請求に関する事務

１　公開窓口

情報公開に関する事務を取り扱う窓口（以下「公開窓口」という。）は、議事調査課とする。

２　公開窓口で行う事務

(1)　事務局の課（以下「担当課」という。）が保有する公文書の開示請求に係る相談、案内及び受付に関すること並びに文書提供（第８の規定に基づくものをいう。以下この項及び次項において同じ。）に係る相談、案内及び受付に関すること。

(2)　担当課が行う公文書の開示の立会いに関すること。

(3)　開示を行った公文書の写し、複製物又は公文書を紙その他これらに類するものに印字し、若しくは印画したものの写し（以下「公文書の写し等」という。）の交付及び送付に要する費用の徴収に関すること並びに第８の規定に基づく公文書の写しの提供及び送付に要する費用の徴収に関すること。

(4)　公文書を開示するかどうかの決定（以下「開示決定等」という。）又は開示請求に係る不作為に係る審査請求の受付に関すること。

(5)　公開窓口に配架されたファイル管理簿の写しの管理に関すること。

(6)　情報公開事務の取扱いについての調整に関すること。

３　担当課で行う事務

(1)　開示請求及び文書提供の申込みに係る公文書の検索及び特定に関すること。

(2)　開示決定等及びその通知に関すること。

(3)　開示決定等に係る県、国、独立行政法人等、県以外の地方公共団体、地方独立行政法人及び開示請求者以外の者（以下「第三者」という。）に対する意見書提出の機会の付与に関すること。
(4)　公文書の開示の実施に関すること及び第８の規定に基づく公文書の写しの提供に関すること。
(5)　開示決定等又は開示請求に係る不作為に係る審査請求の要件審査に関すること。
(6)　岩手県議会情報公開審査会（以下「審査会」という。）に対する意見の求め（以下「調査依頼」という。）に関すること。
(7)　開示決定等又は開示請求に係る不作為に係る審査請求に対する裁決に関すること。
(8)　ファイル管理簿の作成に関すること。
(9)　情報の提供に関すること。

第３　開示請求書の受付

１　相談及び案内

公開窓口に情報公開に関する相談があった場合は、相談の内容が条例に基づく公文書の開示請求として対応すべきものかどうかを確認し、公文書の開示請求が必要なものについては、条例第６条第１項の書面（以下「開示請求書」という。）の提出を求めるものとする。

相談の内容によっては、公文書の開示請求によらなくとも情報提供ができるものや他の制度の利用によるべきものがあるので、それぞれ、次のとおり対応するものとする。

(1)　情報の提供

広報紙、統計書等の資料により対応できるものや議会図書室等において公表しているものなどについては、その情報を提供する。

(2)　他の制度の利用

他の法令等の規定により閲覧等をすることができるものについては、条例に基づく開示が行われない場合があるので（条例第 17 条)、これに該当する場合はその旨を説明し、担当課への案内等を行う。

なお、条例に基づく開示が行われないのは、他の法令等に基づく開示の方法と条例に基づく開示の方法が同一である場合に限られることから、例えば、他の法令等では、閲覧しかできないものについて、その写しを希望する場合や閲覧等の期間が定められている場合で、当該期間の前後において閲覧を希望する場合などは、条例が適用されるので、これらの場合には、公文書の開示が行われることに注意すること。

２　開示請求書の受付

(1)　開示請求書の受付

開示請求書の受付は、公開窓口が行うものとする。なお、担当課に直接相談があった場合には、担当課は、情報の提供や他の制度の利用等で対応できる場合を除き、公開窓口に案内するものとし、開示請求書が送付され、又はファクシミリを利用して送信された場合は、直ちに、この旨を公開窓口に連絡するとともに、当該開示請求書を公開窓口に送付するものとする。

(2)　開示請求の方法

ア　開示請求書は、条例第６条第１項各号に掲げる事項が記載されていれば任意の様式で足りるものであるが、標準的な様式を例示すれば参考様式のとおりである。

イ　開示請求は、公文書の開示を請求する者が、開示請求書を公開窓口に提出することにより行うものとする。

ウ　開示請求に当たっての必要な要件が満たされている場合には、送付により、又はファクシミリ若しくは電子申請システムを利用して送信することにより開示請求書を提出することができるものとする。

エ　送付による場合の送付先、ファクシミリを利用する場合の送信先及び電子申請システムを利用する場合のホームページアドレスは、次のとおりとする。

(ｱ)　送付先　〒020-8570 岩手県盛岡市内丸 10 番１号 岩手県議会事務局議事調査課（公開窓口）

(ｲ)　送信先　０１９－６２９－６０１４

(ｳ)　アドレス　https://s-kantan.com/pref-iwate-u/

オ　口頭、電話等による開示請求は認めないものとする。

(3)　開示請求書の受付に当たっての注意事項

ア　開示請求は、原則として、請求内容１件につき１枚の開示請求書により行うものとする。ただし、同一の担当課に同一人から複数の公文書の開示請求があった場合は、「公文書の名称その他の公文書を特定するに足りる事項」の欄に記載することができる範囲で、１枚の請求書により行うことができるものとする。

イ　開示請求の手続は、本人が行うことを原則とするが、代理関係を証明する書類（委任状等）の提出があった場合には、代理人により行うことができるものとする。

ウ　開示請求をする者が身体の障がい等により、自ら開示請求書に記載することが困難な場合は、公開窓口の職員が代筆するなど適当な方法により対応することができるものとする。

エ　開示請求書がファクシミリを利用して送信された場合には、開示請求をした者（以下「開示請求者」という。）に、電話等により、開示請求書が送信された旨を連絡するものとする。

オ　開示請求書が電子申請システムを利用して送信されたことが確認され、紙に出力した場合には、開示請求者に、電子メール又は電話等により、開示請求書が送信された旨を連絡するものとする。

(4)　開示請求書の記載事項の確認

公開窓口では、開示請求書の提出があった場合は、次の事項について確認するものとする。

ア　開示請求をする者の氏名又は名称

(ｱ)　個人の場合は氏名、法人その他の団体の場合は名称並びに代表者の氏名が記載されていること。

(ｲ)　代理人による請求の場合は、本人の氏名又は名称に続けて、『代理人Ａ市Ｂ町〇番〇号（代理人氏名)』のように記載されていること。

(ｳ)　(ｱ)、(ｲ)いずれの場合も押印は要しないこと。

イ　開示請求をする者の住所

個人の場合は住所又は居所、法人その他の団体の場合は事務所又は事業所の所在地が記載されていること。

なお、開示請求者に迅速かつ確実に連絡するため、電話番号（自宅、勤務先等)、担当者氏名等の記載を求めるものとする。

ウ　公文書の名称その他の公文書を特定するに足りる事項

公文書の名称又は知りたいと思う事項の内容が、公文書を特定できる程度に具体的に記載されていること。

（注）　参考様式の「開示の実施の方法」欄について

開示の実施の方法については、条例第 16 条第３項の規定により、公文書の全部又は一部を開示する旨の通知があった日から起算して 30 日以内に申し出ることとされていることから、当該欄を記載するかどうかは開示請求者の任意であるが、開示請求を行う時点で希望する開示の実施の方法が確定している場合は、あらためて申出を求めることは合理的でないことから、当該欄を設けたものである。

なお、開示請求書に開示の実施の方法が記載されている場合は、別に申出がない限り、当該記載をもって、条例第 16 条第２項に規定する開示の実施の方法等の申出とみなすこととしている。(岩手県議会が保有する公文書の開示等に関する規程第５条第２項)

(5)　請求書の補正

ア　記載事項に記入漏れがあるなど形式上の不備がある場合は、開示請求者に対して当該箇所の補正を求めるものとする。

イ　送付により、又はファクシミリ若しくは電子申請システムを利用して送信することにより開示請求書が提出された場合には、必要部分の補正を文書で求めるものとする。

ウ　補正を求めた場合にあっては、補正の参考となる情報の提供に努めることとされていること（条例第６条第２項)、当該補正に要した日数については、後述の開示決定期間に算入されないこと（条例第 12 条第１項）に注意する必要がある。

エ　開示請求者が補正に応じない場合には、当該開示請求が不適法であることを理由とする非開示決定を行うこととなる。

(6) 開示請求の取下げ

ア　開示決定等が行われるまでの間に開示請求者から開示請求の全部又は一部を取り下げる旨の申出があったときは、当該申出に係る書面（以下「開示請求取下書」という。）の提出を求めるものとする。

イ　開示請求取下書に記載すべき事項は、おおむね次のとおりとする。

（ア）　開示請求者の氏名又は名称及び住所又は居所並びに法人その他の団体にあっては代表者の氏名

（イ）　開示請求書の日付又は開示請求書を提出した日付

（ウ）　開示請求書の「公文書の名称その他の公文書を特定するに足りる事項」欄に記載した事項（取下げが開示請求の一部である場合においては、当該記載した事項のう

ち取り下げる内容）

ウ　開示請求取下書の受付は、原則として公開窓口で行うものとする。

エ　開示請求取下書の提出については、（２）に定める取扱いに準ずるものとする。

オ　開示請求取下書の送付等については、３（２）に定める取扱いに準ずるものとする。

カ　担当課は、公開窓口から開示請求取下書の送付を受けた場合には、これを供覧し、事案の処理を終了するものとする。ただし、取下げが開示請求の一部である場合は、この限りでない。

３　開示請求書の取扱い

公開窓口で開示請求書を受け付けた後は、次により処理するものとする。

(1)　開示請求者に対する説明等

開示請求書を受け付けた場合は、当該請求書へ収受印を押印し、その写しを開示請求者に交付又は送付するとともに、開示請求者に対し、次の事項を説明するものとする。

なお、収受印の月日は、後述の開示決定等の期間の起算日となることに注意すること。

ア　開示請求に係る公文書の開示決定等は、請求書を受け付けた日から起算して 15 日以内に行うが、やむを得ず延長する場合があること。

イ　開示決定等は書面により通知し、開示する場合は、開示を実施する日時、場所及び公文書の写し等の交付に要する費用等についても、同書面で通知すること。

ウ　公文書の写し等の交付を受ける場合は、公文書の写し等の交付に必要な費用を開示請求者が負担しなければならないこと、また、送付を希望する場合は、これに加え、送付に必要な費用を負担しなければならないこと。

(2)　開示請求書の送付等

開示請求書の写しを保管した上で、直ちに、当該開示請求書を担当課へ送付するものとする。

第４　開示決定等

１　内容の検討

担当課は、開示請求があったときは、開示請求に係る公文書に記録されている情報が条例第７条各号に規定する情報（以下「非開示情報」という。）に該当するかどうかを検討するものとする。

２　開示決定等の期限

原則として、開示請求があった日から起算して 15 日以内に開示決定等を行わなければならない。

なお、公開窓口において請求書を受け付けた日をもって、開示請求があった日として取り扱うものとする。

３　開示決定等の期限の延長

(1)　事務処理上の困難その他正当な理由により開示決定等の期限を延長する場合は、担当課

は、開示請求があった日から起算して15日以内に開示決定等期間延長通知書（様式第１号）により、開示請求者に通知するものとする。

(2)　延長した場合の期限は、開示請求があった日から起算して45日を限度とすることとされているが、延長期限を45日としたのは、開示請求のあった公文書に、第三者に関する情報が記録されているときに、当該第三者に意見書を提出する機会を保障するために必要な期間の確保に配慮したものであることから、これ以外の場合にあっては、開示決定等の期限が原則として15日以内とされていることを勘案し、延長したときでも、開示請求があった日から30日以内に開示決定等を行うよう努めるものとする。

(3)　決定期限の延長を行った場合は、担当課は、開示決定等期間延長通知書の写しを公開窓口に送付するものとする。

4　開示決定等の期限の特例

(1)　請求に係る公文書が著しく大量であるため、開示請求があった日から起算して45日以内にそのすべてについて処理することが不可能な場合、また、そのすべてについて処理することで通常の事務の遂行に著しい支障が生ずる場合は、開示請求に係る公文書のうち相当の部分について45日以内に開示決定等をし、残りの公文書については相当の期間内に開示決定等を行うことができるが、この場合は、担当課は、請求があった日から起算して15日以内に開示決定等期間特例延長通知書（様式第２号）により、開示請求者に通知するものとする。

なお、第４の３の「決定期限の延長」を行った後、更に「開示決定等の期限の特例」を適用することはできないことに注意すること。

(2)　開示決定等の期限の特例を適用した場合は、担当課は、開示決定等期間特例延長通知書の写しを公開窓口に送付するものとする。

5　第三者に関する情報

開示請求のあった公文書に、第三者に関する情報が記録されているときの取扱いは、「第５　第三者に関する情報の取扱い」によるものとする。

6　開示決定等の決裁

開示決定等は、岩手県議会事務局代決専決規程（昭和44年岩手県議会訓令第４号）第８条の規定により、課長及び担当課長の専決事項である。ただし、特に重要であると認められる事案については、同規程第５条の規定により、上司の決裁を受けなければならない。

7　内部調整

開示決定等に当たっては、次により内部調整を行うものとする。

(1)　議事調査課との協議

担当課は、開示決定等に当たっては、議事調査課に協議するものとする。

(2)　関係課等との調整

担当課は、開示の請求に係る公文書に他の課が所掌する事務に係る情報が記録されてい

る場合又は議会以外の県の機関が作成したものである場合には、当該関係課又は機関と連絡をとり、調整を行うものとする。

8　開示決定等の内容及びその通知

(1)　全部開示決定

担当課は、開示請求に係る公文書に非開示情報に該当する情報が記録されていないときは、公文書の全部を開示する旨の決定を行い、公文書開示決定通知書（様式第３号）により開示請求者に通知するものとする。

(2)　部分開示決定

担当課は、次の場合には、公文書の一部を開示する旨の決定を行い、公文書部分開示決定通知書（様式第４号）により開示請求者に通知するものとする。

ア　開示請求に係る公文書の一部に非開示情報が記録されている場合で、その部分を容易に区分して除くことができるとき。

このことから、容易に区分してできないときは部分開示の義務はないことになるが、「容易に区分してできないとき」とは、非開示情報の記載部分の区分けが困難な場合だけでなく、区分けは容易であるがその部分の分離が技術的に困難な場合も含まれるものであり、例えば、同一の音声テープやビデオテープの中に、非開示情報が含まれている場合は、この部分を分離し、視聴させることは技術的に困難であることから、非開示決定を行うこととなる。

イ　条例第７条第２号の情報（特定の個人を識別することができるものに限る。）で、氏名等特定の個人を識別することができる記録を除くことにより、個人の権利利益が害されるおそれがないと認められるとき。

(3)　非開示決定

担当課は、次の場合には、公文書の全部を開示しない旨の決定を行い、公文書非開示決定通知書（様式第５号）により開示請求者に通知するものとする。

ア　開示請求に係る公文書に非開示情報に該当する情報が記録されており、かつ、部分開示も行うことができないとき。

イ　開示請求に係る公文書の存否を明らかにしないで開示請求を拒否するとき。

ウ　開示請求に係る公文書を保有していないとき。

エ　開示請求が不適法であるとき。

(4)　公文書の存否を明らかにしないで開示請求を拒否するときの取扱い

担当課は、公文書の存否を明らかにしないで開示請求を拒否しようとするときは、当該情報の内容及び公文書の存在を明らかにできない理由を明示した上で、議事調査課に、その適否について協議するものとする。

(5)　公文書開示決定通知書等の記載事項

公文書開示決定通知書（様式第３号）、公文書部分開示決定通知書（様式第４号）及び公文書非開示決定通知書（様式第５号）（以下「決定通知書」と総称する。）の記載事項は、次のとおりとする。

ア　「公文書の表示」欄（様式第３号、第４号及び第５号）

公文書の題名や内容など当該公文書を特定できる事項を記載すること。

イ 「開示を実施する日時」欄（様式第３号及び第４号）

開示を実施する日時を記載する。この場合、開示請求者と事前に電話等で連絡をとり、互いに都合の良い日時を指定することが望ましい。

なお、開示を実施することができる日を明らかにする意味があることから、公文書の写し等を送付する場合にあっても開示を実施する日時を記載することとし、その場合、「公文書の写し等は、開示を実施する日以降で開示の実施に要する費用の納入が確認された後に送付するものである」旨を付記することとする。

ウ 「開示を実施する場所」欄（様式第３号及び第４号）

開示の場所は、情報公開室とする。

なお、開示請求書において、送付による公文書の写し等の交付の希望を記載し、開示決定までにその内容に変更がないことが確認された場合には、開示を実施する場所の記載を省略することができるものとする。その場合、開示を実施する場所の欄には、「送付により公文書の写しを交付するため記載を省略する」などと記載する。

エ 「開示の実施に要する費用に相当する額」欄（様式第３号及び第４号）

全部開示決定及び部分開示決定（以下「開示決定」という。）に係る公文書の写し等の交付をする場合に、開示請求者に負担を求める額を記載するものとする。

なお、開示決定の時点で額が確定していない場合は、概算額（・・円程度、・・円以内等）の記載で足りるものとする。

オ 「開示の実施の方法等の申出に関する事項」欄（様式第３号及び第４号）

開示決定に係る公文書の開示の実施の方法等について、申出を求める月日を指定するものとする。

なお、申出を求める月日は、公文書の写し等の交付を求められた場合に開示を実施する日時に交付が可能となるよう、公文書の写し等の作成に必要な日数を勘案して設定するものとする。（第６の２参照）

カ 「開示をしない部分」欄（様式第４号）

開示をしない情報の概要を記載するものとする。

キ 「上記部分を開示しない理由」欄（様式第４号）又は「開示をしない理由」欄（様式第５号）

非開示事項のいずれかに該当する場合は、その該当号及び理由を具体的に記載するものとし、複数の号に該当する場合は、各号ごとにその理由を記載するものとする。

なお、開示請求に係る公文書の存否を明らかにしないで開示請求を拒否するとき又は開示請求に係る公文書を保有していないこと若しくは開示請求が不適法であることを理由に開示しないときについても、その旨及びその理由を具体的に記載する必要があることに注意すること。

(6) 決定通知書の写しの送付

開示決定等を行った場合、担当課は、決定通知書の写しを公開窓口に送付するものとする。

なお、開示請求者が送付による公文書の写し等の交付を希望する場合は、公開窓口に対

し納入通知票の発行を併せて依頼するものとする。

第５　第三者に関する情報の取扱い

１　意見書提出の機会の付与

担当課は、請求のあった公文書に、第三者に関する情報が記録されているときは、必要に応じ、当該第三者に意見書を提出する機会を与えるものとする。

ただし、次の場合は、第三者の所在が判明しない場合を除き、第三者に意見書を提出する機会を与えなければならないことに注意すること。

(1)　第三者に関する情報が記録されている公文書を開示しようとする場合であって、当該情報が条例第７条第２号イ又は同条第３号ただし書に規定する情報に該当すると認められるとき。

(2)　第三者に関する情報が記録されている公文書を条例第９条の規定に基づき開示しようとするとき。

２　機会の付与の方法

担当課は、第三者に対して書面（様式第６号）により、意見書の提出を求めるものとする。

３　第三者への通知

担当課は、第三者から意見書の提出があった公文書について開示決定を行った場合は、当該意見書において開示に反対の意思を表示しない場合にあっても、当該第三者に対し、書面（様式第７号）によりその旨を通知するものとする。また、非開示決定を行った場合には、口頭又は書面で通知するものとする。

４　第三者が開示に反対する旨の意見書を提出した場合の取扱い

第三者が当該公文書の開示に反対の意思を表示した意見書を提出した場合において、開示決定を行ったときは、開示決定の日と開示を実施する日との間に少なくとも２週間を置かなければならないことに注意すること。

第６　公文書の開示

１　開示の方法

(1)　文書又は図画の開示の方法

ア　閲覧の方法

原則として、原本を閲覧に供するものとする。ただし、原本を閲覧に供することにより、当該公文書を汚損し、又は破損するおそれがあるとき、日常業務に使用している台帳等を提示する場合で提示することにより日常業務に支障をきたすとき、部分開示を行う場合その他正当な理由があるときは、原本を複写した物を閲覧に供するものとする。

なお、この場合、複写に要する費用は徴収しないものとする。

また、当該公文書の閲覧に際し、開示請求者から、カメラ、デジタルカメラ、カメラ付き携帯電話、ビデオカメラ、携帯複写機、スキャナその他これらに類する機器（以下「カメラ等」という。）による撮影、複写又は読み取り（以下「撮影等」という。）の申出が

あったときは、撮影等に必要なカメラ等、什器、電源等を持参する場合に限り使用を認めるものとする。ただし、閲覧時に、カメラ等を当該公文書の撮影等以外に使用した場合その他事務上相当な理由がある場合は、その使用の中止を命ずることができる。

イ　写しの作成及び交付の方法

(ｱ)　公文書の原本又はそれを複写したものについて、乾式の複写機により作成した写しを交付することにより行うものとする。なお、写しの用紙の大きさは、日本工業規格Ａ列３番、Ｂ列４番、Ａ列４番又はＢ列５番とする。この場合、写しの作成は、原則として担当課の職員が行うものとする。

(ｲ)　公文書の写しは、原則として白黒で作成するものとするが、カラーの地図、図面等については、カラーコピー機により作成した写しを交付することができるものとする。この場合は、あらかじめ開示請求者の意向を確認する。

(ｳ)　乾式の複写機による複写が困難な場合は、業者に委託するなどの方法により写しを作成するものとする。

(ｴ)　著作権法による保護を受ける著作物であっても、条例の規定に基づき開示する場合には、当該著作物を開示することができる場合があること。

　なお、未公表の著作物については、開示する旨の決定の時までに著作者が別段の意思表示をした場合には、開示することができないので留意すること。

ウ　部分開示の方法

(ｱ)　開示部分と非開示部分がページ単位で区分できる場合

　非開示部分をクリップで挟み閉ざしたもの、非開示部分を袋で覆ったもの等により開示する。

(ｲ)　開示部分と非開示部分が同一ページにある場合

　非開示部分を黒色の遮へい物で覆って複写したもの、該当ページを複写した上で非開示部分を黒インク等で塗りつぶし、再度複写したもの等により開示する。

(2)　電磁的記録の開示の方法

ア　紙その他これに類するものに印字し、又は印画したものの閲覧又は写しの交付による方法

　事務局が保有する電子計算機その他の機器を用いて紙その他これに類するものに印字し、又は印画することができるものについては、紙その他これに類するものに印字し、又は印画したものを閲覧に供し、又はその写しを交付するものとする。

　この場合の紙等に印字し、又は印画したものの閲覧及び写しの交付については、文書又は図画の場合と同様に行うものとする。

イ　閲覧若しくは視聴又は複製物の交付による方法

　磁気テープ、磁気ディスク、光ディスクその他これらに類するもの（以下「磁気テープ等」という。）に記録された電磁的記録で、事務局が保有する電子計算機その他の機器を用いて閲覧し、若しくは視聴し、又は複製物を作成し交付することが可能なものについては、当該方法により行うものとする。

　ただし、同一の磁気テープ等（録音テープ及びビデオテープを除く）に非開示情報が含まれている場合は、その部分を分離したうえで視聴若しくは閲覧又は複製物を作成す

ることは技術的に困難であることから、当該方法による開示は行わず、紙その他これに類するものに印字し、又は印画したものの閲覧又は写しの交付の方法により対応することとなる。

なお、同一の録音テープ又はビデオテープに非開示情報が含まれている場合は、これを分離することは技術的に困難であることから、非開示情報が含まれている録音テープ又はビデオテープについては開示を行わない。

2　開示の実施の方法等の申出

(1)　担当課は、開示決定を行った場合は、公文書開示決定通知書又は公文書部分開示決定通知書に、開示方法等申出書（様式第８号）を添付の上送付し、指定した月日までに開示の実施の方法等について申出を求めるものとする。

(2)　開示請求者が開示請求書に開示の実施の方法を記載している場合で、別に申出がない場合は、当該記載をもって開示の実施の方法等についての申出とみなされるものである。

(3)　開示請求者は、最初に開示を受けた日から起算して 30 日以内に限り、更に開示を受けることを申し出ることができる（条例第 16 条第４項。以下「再開示の申出」という。）が、この場合は、開示方法等申出書（様式第８号）の提出を求め、公文書の写し等を送付する場合を除き、開示実施日等通知書（様式第９号）により通知するものとする。

3　開示の実施

(1)　開示を実施する日時及び場所

公文書の開示は、開示請求に係る公文書の写し等を送付する場合を除き、決定通知書によりあらかじめ指定した日時及び場所において行うものとする。

なお、決定通知をした後、開示請求者がやむを得ない事情により、あらかじめ指定した日時に開示を受けることができない場合は、別の日時に公文書の開示を実施するものとする。

(2)　開示の準備

ア　担当課は、開示の指定時刻までに、開示の場所へ開示請求に係る公文書を搬入し、待機するものとする。

イ　担当課は、破損等のおそれがあるなどの理由により、原本を複写したものを開示する場合は、あらかじめ当該文書の写しを準備するものとする。

(3)　決定通知書の提示

担当課は、開示の場所に来庁した者に対して決定通知書の提示を求め、開示請求者本人であること、公文書の表示等の確認を行うものとする。

(4)　公文書の閲覧又は視聴の実施

担当課は、公文書を提示し、開示請求者の求めに応じて当該公文書の内容等について説明するものとする。

なお、公開窓口を担当する職員は、原則として、この閲覧又は視聴に立ち会うものとする。

閲覧又は視聴の場合の機器の操作は、原則として、担当課の職員が行うものとする。

(5)　公文書の写し等の交付

ア　公文書の写し等の交付申込書の提出

公文書の写し等を交付する場合は、開示請求者に対して、公文書の写し等の交付申込書（様式第 10 号）の提出を求めるものとする。

イ　開示当日に写しの交付を求められた場合の取扱い

当初の開示の実施の方法の申出が閲覧のみである場合であって、開示の当日に公文書の写し等の交付を求められたときは、再開示の申出として取扱い、開示方法等申出書（様式第８号）の提出を求めるものとし、可能である場合はその場で公文書の写し等の交付を実施して差し支えないものとする。この場合、開示を実施する日時等の通知（第６の２(3)）は省略できるものとする。

ウ　閲覧又は視聴に引き続き電磁的記録の複製物の交付を求められた場合の取扱い

複製物の作成に時間を要する場合には、その旨開示請求者に説明し、複製物が交付できる時間を伝えるものとする。

なお、当日複製物を開示請求者が受領できない場合は、送付により交付することとし、公文書の写し等の交付申込書（様式第 10 号）の提出を求めるものとする。

(6)　指定日以外の公文書の開示の実施

請求者がやむを得ない理由により、指定した日時に公文書の開示を受けることができない場合には、別の日時に公文書の開示を実施することができるものとする。この場合、担当課は、改めて決定通知書又は開示実施日等通知書は送付しないものとし、当初の決定通知の発議書等に変更した日時を記載するものとする。

なお、日時を変更した場合は、その旨を公開窓口に連絡するものとする。

## 第７　費用徴収

### １　費用の額

(1)　文書又は図画の写しの場合

乾式の複写機により写しを作成した場合（白黒で、日本工業規格Ａ列３番までの大きさのものに限る。）は１枚につき 10 円（両面に複写した場合にあっては、20 円）、カラーで作成したものは、１枚につき 40 円（両面に複写した場合にあっては、80 円）、業者に委託するなどの方法により写しを作成した場合は当該委託等に要した費用に相当する額とする。

(2)　電磁的記録の複製物の場合

磁気テープ等の価額に相当する額とする。

(3)　電磁的記録を紙その他これに類するものに印字し、又は印画したものの写しの場合

文書又は図画の写しの場合と同様とする。

(4)　開示請求者が送付を希望する場合

開示請求者が公文書の写し等について送付を希望する場合は、別に送付に要する費用の負担を求めるものとし、その額は、送付に要する費用に相当する額とする。

### ２　費用徴収の方法

(1)　現金で徴収する場合

出納員又は現金取扱員が会計規則の定めるところにより、現金で徴収するものとする。
出納員は、現金の納付を受けたときは、開示請求者に対し、複写料等領収票（様式第 11 号）を交付するものとする。

(2)　納入通知票により徴収する場合

公開窓口は、第４の８（６）により担当課に納入通知票の発行を依頼された場合は、速やかに発行の上、担当課に送付するものとする。

担当課は、公開窓口から送付された納入通知票を開示請求者に送付し、公文書の写し等の交付に要する費用及び送付に要する費用を金融機関に納付させるものとする。この場合、担当課は、原則として納入通知票と決定通知書を併せて送付するものとする。ただし、納入通知票の作成が開示決定等の期限までに行われない場合は、決定通知書のみを当該期限までに発送の上、納入通知票については、公開窓口から直接送付させるものとする。

担当課は、公文書の写し等の交付に要する費用及び送付に要する費用が納付されたことを確認した上で、開示請求者に対し、公文書の写し等を送付するものとする。

(3)　送付に要する費用の特例的取扱い

開示請求者から、郵送に要する費用の額に相当する郵便切手が提出された場合には、当該郵便切手を使用することにより、公文書の写し等の郵送を行うこととして差し支えないものとする。

３　収入の歳入科目

公文書の写し等の交付及び送付に要する費用に係る収入の歳入科目は、次のとおりとする。

（款）諸収入　（項）雑入　（目）雑入　（節）議会

## 第８　文書提供

非開示情報を含まない公文書及び非開示情報が容易に判断できる公文書については、担当課において、条例の規定による交付のほか、次の方法により、有償で公文書の写しを提供（以下「文書提供」という。）することができるものとする。

１　対象文書

条例の手続きによることなく提供することができる公文書の写しは、次に掲げる公文書の写しとする。

(1)　既に公表している統計資料等

(2)　過去に全部開示したことのある公文書など担当課において非開示情報が含まれていないことが容易に判断できる公文書

(3)　過去に部分開示したことのある公文書など担当課において非開示情報が容易に判断できる公文書

２　複写方法

(1)　非開示情報が含まれる場合の複写媒体は、紙に限るものとする。

(2)　非開示情報が含まれる場合の取扱いは、第６の１（１）ウに定める方法に準ずるものとす

る。

3　費用の負担

担当課が上記１に掲げる公文書の写しを提供する場合、当該公文書の写しの作成及び送付に要する費用を徴収するものとし、写しの作成に要する費用の額は、第７に定める額と同一とする。

ただし、事務事業の執行等のため報道機関に資料提供する場合のほか、次に掲げる文書については、文書作成の趣旨等から費用を徴収しないこととする。

(1)　各種制度のパンフレットや普及啓発資料など事務事業の広報や普及啓発を目的に作成されたもの

(2)　工事、委託契約等に基づいて、事務事業を相手方に実施させる上で必要なもの

(3)　その他担当課が無料で提供することが適当と認められるもの

4　提供の手続き

文書提供は、文書提供申込書（様式第 12 号）の提出をもって行い、文書提供に要する費用を徴収するものとする。

5　その他

文書提供は、文書の特定について、担当課と請求者との間で齟齬が生じないよう、原則として担当課の事務室において、請求者が公文書の内容を直接確認できた場合に行うものとする。

第９　審査請求があった場合の取扱い

開示決定等について、審査請求があった場合には、次により取り扱うものとする。

1　審査請求の受付

(1)　開示決定等又は開示請求に係る不作為に係る審査請求書は、公開窓口において受け付けるものとする。

(2)　公開窓口は、当該審査請求書を受け付けた場合には、その写しを保管した上で、直ちに当該審査請求書を、当該審査請求書に係る開示決定等又は開示請求に係る不作為を行った担当課に送付するものとする。

2　審査請求書の要件審査

(1)　記載事項の確認

担当課は、行政不服審査法（平成 26 年法律第 68 号）の規定に基づき、次の要件について確認するものとする。

ア　審査請求書の記載事項の確認

(ｱ)　開示決定等に係る審査請求の場合

a　審査請求人の氏名又は名称及び住所又は居所

b　審査請求に係る処分の内容

c　審査請求に係る処分があったことを知った年月日

d　審査請求の趣旨及び理由

e　処分庁の教示の有無及びその内容

f　審査請求の年月日

g　審査請求人が、法人その他の社団若しくは財団である場合、総代を互選した場合又は代理人によって審査請求をする場合には、その代表者若しくは管理人、総代又は代理人の氏名及び住所又は居所

(ｲ)　開示請求に係る不作為に係る審査請求の場合

a　当該不作為に係る処分についての申請の内容及び年月日

b　(ｱ)ａ、ｆ及びｇの記載事項

イ　審査請求人（審査請求人が法人その他の社団又は財団である場合にあっては代表者又は管理人、審査請求人が総代を互選した場合にあっては総代、審査請求人が代理人によって審査請求をする場合にあっては代理人。(4)のウにおいて同じ。）の押印の有無

ウ　代表者若しくは管理人、総代又は代理人がある場合は、それぞれの資格を証明する書面（法人登記簿の謄本・抄本、代表者又は管理人を選任したことを証する総会議事録等の写し、代理人委任状等）の添付の有無

エ　審査請求期間内（開示決定等があったことを知った日の翌日から起算して３月以内）の審査請求かどうか。

オ　審査請求人適格の有無（開示決定等又は開示請求に係る不作為によって直接自己の権利利益を侵害された者かどうか。）

(2)　審査請求書の補正

担当課は、当該異議申立て審査請求が、上記(1)の要件を満たさず不適法なものであっても、補正することができる場合は、相当の期間を定めて補正を命ずるものとする。

(3)　審査請求についての却下の裁決

担当課は、当該審査請求が次のいずれかに該当する場合には、当該審査請求について却下の裁決を行い、裁決書の謄本を審査請求人に送付するものとする。この場合、担当課は、当該裁決書の写しを議事調査課に送付するものとする。

ア　審査請求が不適法であり、かつ、補正不能である場合

イ　補正命令に応じなかった場合

ウ　補正命令に定める補正の期間を経過した場合

(4)　審査請求の取下げ

ア　審査請求に対する裁決が行われるまでの間に審査請求人から審査請求の全部又は一部を取り下げる旨の申出があったときは、当該申出に係る書面（以下「審査請求取下書」という。）の提出を求めるものとする。

イ　審査請求取下書に記載すべき事項は、おおむね次のとおりとする。

（ア）　審査請求人の氏名又は名称及び住所又は居所

（イ）　審査請求書の日付又は審査請求書を提出した日付

（ウ）　審査請求に係る処分の内容

（エ）　取下げが審査請求の一部である場合においては、審査請求書に記載した審査請求の趣旨及び理由のうち、取り下げる内容

ウ　審査請求取下書には、審査請求人の押印を求めるものとする。

エ　審査請求取下書の受付は、担当課において行うものとする。

なお、公開窓口に審査請求取下書の提出があった場合には、直ちに、当該取下書を担当課に送付するものとする。

オ　担当課は、審査請求取下書を受け付けた場合、当該取下書へ収受印を押印し、その写しを議事調査課に送付するものとする。

カ　担当課は、オにおいて受け付けた審査請求取下書を供覧し、事案の処理を終了するものとする。ただし、取下げが審査請求の一部である場合は、この限りでない。

3　開示決定等の再検討

(1)　担当課は、審査請求があったときは、直ちに開示決定等の再検討を行うものとする。

(2)　担当課は、再検討の結果、審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る公文書の全部を開示することが適当と判断した場合は、第三者から開示に反対の意思を表示した意見書（以下「反対意見書」という。）が提出されている場合を除き、原処分を取り消す裁決を行い、直ちに審査請求人へ裁決書謄本を送付するものとする。この場合、担当課は、当該裁決書の写しを議事調査課に送付するものとする。

なお、この場合、審査会の意見は要しないものである。

(3)　担当課は、原処分を取り消す裁決が行われたときは、審査請求に係る公文書の全部を開示する旨の決定を行い、公文書開示決定通知書（様式第３号）により審査請求人に通知するものとする。この場合、担当課は、公文書開示決定通知書の写しを議事調査課に送付するものとする。

4　審査会への調査依頼

(1)　調査依頼の期日等

担当課は、次に掲げる場合を除き、審査会に調査を依頼するものとする。

ア　審査請求が不適法であり、却下する場合

イ　審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る公文書の全部を開示することとする場合（第三者から反対意見書が提出されているときを除く。）

(2)　調査依頼書の作成

担当課は、次に掲げる事項を記載した調査依頼書を作成するものとする。

ア　審査請求の対象となった公文書の表示

イ　審査請求に至る経過

ウ　その他必要な事項

(3)　調査依頼書の提出

担当課は、調査依頼書に次に掲げる書類を添付して、議事調査課へ提出するものとする。

ア　審査請求書の写し

イ　公文書開示請求書の写し

ウ　公文書開示請求に対する決定通知書の写し

エ　弁明書

オ　反論書（審査請求人から提出された場合に限る。）

カ　その他必要な書類（当該審査請求の対象となった公文書等）

(4)　調査を依頼した旨の通知

担当課は、審査会に調査を依頼した場合は、次に掲げる者に、岩手県議会情報公開審査会調査依頼通知書（様式第 13 号）により、調査を依頼した旨を通知するものとする。

ア　審査請求人及び参加人

イ　開示請求者（開示請求者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）

ウ　当該審査請求に係る開示決定等又は開示請求に係る不作為について反対意見書を提出した第三者（当該第三者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）

5　審査会が行う調査への対応

担当課は、審査会から次の事項について求めがあった場合は、これに応じなければならない。

なお、(2)又は(3)の資料又は意見書を提出する場合において、条例第 29 条第１項の規定により当該資料又は意見書の写しを審査請求人等に送付し、又は同条第２項の規定により当該資料又は意見書を審査請求人等に閲覧させることに支障があるときは、その旨及び理由を記載した書面を併せて提出しなければならない。

(1)　開示決定等又は開示請求に係る不作為に係る公文書の提示

(2)　開示決定等又は開示請求に係る不作為に係る公文書に記録されている情報の内容を審査会の指定する方法により分類し、又は整理した資料の作成・提出

(3)　(1)、(2)のほか、当該審査請求事案に係る意見書又は資料の提出

6　意見の陳述等

担当課は、必要があると認める場合は、審査会に対し、意見陳述の機会を求め、意見書若しくは資料を提出し、又は審査会に提出された意見書若しくは資料の閲覧を求めるものとする。

7　審査会の調査意見

議事調査課は、審査会から議長に調査意見書が提出された場合は、当該調査意見書を直ちに担当課へ送付するものとする。

なお、調査意見書は、審査会からその写しが審査請求人及び参加人に送付されるものである。

8　審理手続の終結

担当課は、行政不服審査法第９条第３項の規定により読み替えて適用する同法第 41 条第３項の規定による通知は、調査意見書が送付された後に行うものとする。

9　審査請求に対する裁決等

(1)　担当課は、８の通知後、遅滞なく、審査会の意見を尊重して、当該審査請求に対する裁決を行うものとする。

(2)　担当課は、審査請求に対する裁決を行った場合は、裁決書の謄本を審査請求人及び参加人へ送付するとともに、その写しを議事調査課に送付するものとする。

(3)　担当課は、審査請求を認容（原処分の全部又は一部の取消し）する裁決が行われたときは、当該裁決に基づき、速やかに、認容部分について開示決定を行い、開示請求者に通知するものとする。なお、第三者から反対意見書が提出されている場合で、開示決定を行うときは、当該第三者に対し、開示決定をした旨及びその理由並びに開示を実施する日を書面により通知すること、開示決定の日と開示を実施する日との間に少なくとも２週間を置かなければならないことに注意すること。

(4)　担当課は、開示決定等又は第三者への書面による通知を行ったときは、これらの書類の写しを議事調査課に送付するものとする。

10　第三者から審査請求があった場合の取扱い

(1)　第三者に関する情報が記録されている公文書に係る開示決定に対して当該第三者から審査請求があった場合には、審査請求が提起されただけでは開示の実施は停止されないものである（行政不服審査法第 25 条第１項）。したがって、公開窓口は、開示の実施を停止するためには審査請求と併せて執行停止の申立てをする必要がある旨（行政不服審査法第 25 条第２項）を審査請求人に対して説明するものとする。

(2)　第三者からの審査請求を却下し、又は棄却する裁決を行った場合は、当該第三者に訴訟提起の機会を確保するため、当該審査請求に係る裁決の日と開示を実施する日との間に少なくとも２週間を置かなければならないことに注意すること。

## 第 10　ファイル管理簿

1　ファイル管理簿の作成及び写しの提出

担当課は、ファイル管理簿を作成し、その写しを翌年度の４月末日までに、議事調査課へ１部提出するものとする。

なお、担当課は、ファイル管理簿の写しの提出に当たっては、一般の閲覧に適するよう、当該ファイル管理簿に記載された個人名、法人名その他の情報のうち、非開示情報の内容が判明しないよう記載を簡略化するなど必要な措置を講ずるものとする。

2　ファイル管理簿の写しの配置

議事調査課においては、担当課が管理するファイル管理簿の写しを整備し、公開窓口に備え置いて、一般の閲覧に供するものとする。

## 第 11　実施状況の公表

1　実施状況の取りまとめ

議事調査課は、毎年度の公文書の開示についての実施状況を取りまとめるものとする。

２　公表の方法

議事調査課は、毎年度４月末日までに、次の事項について、前年度の実施状況を岩手県報に登載することにより、公表するものとする。

(1)　開示請求の件数及びその内訳

(2)　開示決定等の件数及びその内訳

(3)　審査請求の件数及びその概要

(4)　情報公開に関する訴訟の概要

(5)　その他必要な事項

３　開示請求の記録

議事調査課では、開示請求に係る相談等の状況を記録しておくものとする。

附　則

この要綱は、平成 12 年６月１日から施行する。

附　則

この要綱は、平成 13 年４月１日から施行する。

附　則

この要綱は、平成 16 年４月 15 日から施行する。

附　則

この要綱は、平成 19 年４月１日から施行する。

附　則

この要綱は、平成 20 年４月１日から施行する。

附　則

この要綱は、平成 21 年４月１日から施行する。

附　則

この要綱は、平成 24 年４月１日から施行する。

附　則

この要綱は、平成 25 年４月１日から施行する。

附　則

この要綱は、平成 28 年４月１日から施行する。